



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ GÖRELE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri</li></ul>	Zehra YILMAZ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tahakkuk</li><li>• Satın Alma</li><li>• Kurul Kararları</li><li>• Personel İşleri</li></ul>	Bilgisayar İşletmeni Kemal GENÇ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personel İşleri</li><li>• Yazı İşleri</li><li>• Evrak Kayıt</li><li>• Kurul Kararları</li><li>• Taşınır Kayıt Kontrol</li></ul>	Bilgisayar İşletmeni Nagihan YILDIZLAR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci İşleri</li><li>• Kütüphane Hizmetleri</li></ul>	Bilgisayar İşletmeni Tayfun TOPCU
<ul style="list-style-type: none"><li>• Güvenlik Hizmetleri</li></ul>	Güvenlik Görevlisi Gökhan ÖZDEMİR Güvenlik Görevlisi Belgin CEBECİ Güvenlik Görevlisi Ufuk ALEV Güvenlik Görevlisi Ümit ÇAVUŞOĞLU
<ul style="list-style-type: none"><li>• Temizlik Hizmetleri</li><li>• Arşiv Sorumlusu</li><li>• Bina ve Çevre Bakım Onarım Sorumlusu</li></ul>	Temizlik Görevlisi Mahmut USTA Temizlik Görevlisi Ceylan KESKİNOĞLU USTA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Isınma (Kalorifer) Hizmetleri</li><li>• Teknik Hizmetler</li><li>• Bina ve Çevre Bakım Onarım Sorumlusu</li></ul>	Tekniker Eyyüp BAYKAN

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi**  
Görev Tanım Formu  
ZEHRA YILMAZ

**FAKÜLTE SEKRETERİ / GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**

**GÖREVLERİ**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b ve 51/c maddelerinin gereğini yapmak.
- Dekan tarafından havale etme ve imzalama yetkisi verilen yazıları/belgeleri havale etmek ve imzalamak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
- Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunmak.
- İdari Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
- Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
- Fakülte mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.
- Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.
- Fakülteye yönelik tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek ve öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında Fakülte Dekanına karşı birinci derecede sorumludur.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Temizlik işlerini takip etmek.
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yıllık izinler ve idari izinleri çalışma düzenini aksatmayacak şekilde organize etmek.
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- Fakülte bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Dekanlığa sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Fakültenin bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatlarının bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak.
- Fakültenin Tahakkuk Amirliğini yapmak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Personelin çalışma saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymasını sağlamak.
- Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi**  
Görev Tanım Formu  
Bilgisayar İşletmeni Kemal GENÇ

**TAHAKKUK / SATIN ALMA BÜROLARI**

**GÖREVLERİ**

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Fakültenin bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak.
- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek.
- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak.
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu ve Fakülte Sekreterinin Dekandan olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Kurum ile ilgili faturaların ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak.
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak.
- Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak.
- Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb. işlemlerini takip etmek.
- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak.
- Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
- Fakülte ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak.
- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi.
- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi.
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek.
- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak.
- Belgeleri mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi**  
Görev Tanım Formu  
Bilgisayar İşletmeni Tayfun TOPCU

**ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU**

**GÖREVLERİ**

- Sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili olarak yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
- ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
- Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak.
- Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak.
- Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.
- Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak.
- Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak.
- Üniversitemiz Akademik Takvimini takip ederek gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek.
- Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek.
- Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak.
- Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek.
- Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
- Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek.
- Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek.
- Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak.(Öğrenci Belgesi, Transkript,ders içerikleri ve Askerlik Belgesi vs.)
- Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- KYK, TEV vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek.
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak.
- Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmelerin yapılmak üzere geri göndermek.
- Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek.
- Belgeleri mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Fakülte varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi**  
Görev Tanım Formu  
Bilgisayar İşletmeni Nagihan YILDIZLAR

**TAŞINIR KAYIT KONTROL BÜROSU**

**GÖREVLERİ**

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Fakültenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek.
- Personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarının yapılması.
- Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaların yapılması.
- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlenmesi.
- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi.
- Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi.
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanması.
- Her eğitim-öğretim yılı başında akademik ve idari ile birimlerin Fakülte Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapmak.
- Fakülteye devir ya da başış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.
- Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Sorumlu olduğu depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi**  
Görev Tanım Formu  
Bilgisayar İşletmeni Nagihan YILDIZLAR

**PERSONEL / YAZI İŞLERİ BÜROLARI**

**GÖREVLERİ**

- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek
- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
- Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmetlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması emekli sandığı hizmetleriyle birleştirilmesinin işlemlerini takip etmek.
- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması.
- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması.
- Açıkta, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması.
- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi.
- İdari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi.
- Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi.
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması.
- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması.
- Akademik ve idari personelin izin formlarının doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesi.
- Görevde yükselme sınavlarını duyurulması ve takibi.
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması.
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak.
- Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.
- Belgeleri mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi**  
Görev Tanım Formu  
Bilgisayar İşletmeni Tayfun TOPCU

**KÜTÜPHANE HİZMETLERİ**

**GÖREVLERİ**

- Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri (kitap, kitap dışı),
- Görsel-İşitsel Materyaller Servisi, Kayıt ve Koruma İşlemleri
- Kısmi zamanlı öğrencilerin denetimi, eğitimi,
- Yararlandırma, Okuma Salonu Kontrol ve Denetimi,
- Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,
- Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,
- Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,
- İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi**  
Görev Tanım Formu  
Tekniker Eyyüp BAYKAN

**TEKNİK HİZMETLER**

**GÖREVLERİ**

- Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.
- Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak.
- Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak.
- Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak.
- Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak.
- Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak.
- Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ Görele  
Güzel Sanatlar Fakültesi**

**Görev Tanım Formu**

**Güvenlik Görevlisi Gökhan ÖZDEMİR**  
**Güvenlik Görevlisi Belgin CEBECİ**  
**Güvenlik Görevlisi Ufuk ALEV**  
**Güvenlik Görevlisi Ümit ÇAVUŞOĞLU**

**GÜVENLİK HİZMETLERİ**

**GÖREVLERİ**

- Gövlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak.
- Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.
- Bina içerisindeki görevli koruma ve güvenlik görevlisi ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek.
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine veya misafir araç kayıt kaydetmek ve yol göstermek.
- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek.
- Özellikle geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kapatılması.
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.
- Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak.
- Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzalamak.
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.
- Kampus içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak.
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek.
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak.
- Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek.
- Telefon konuşmalarını kısa tutmak, yerleşke araç girişi ve yerleşke öğrenci girişi kapılarında devamlı kimlik kontrolü yapmak, öğrenci kimliği olmayan kişileri yerleşkeye almamak.
- Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek.
- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak.
- Nöbet yerleri ile binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek.
- Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak.
- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.
- Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek.
- Öğrencilerin öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.

- G6revini Giresun 6niversitesi Rekt6rl6đ6 Koruma ve G6venlik G6revlisi Genel Talimatları dođrultusunda yapmak
- Etik kurallarına uymak.
- Fak6ltenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- N6bet 6zelgesinde belirtilen zaman 6zelgesine, kılık-kıyafet y6netmeliğine uymak ve n6bet esnasında personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fak6lte Sekreteri tarafından verilecek diğer g6revleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi**  
Görev Tanım Formu

Temizlik Görevlisi Mahmut USTA - Ceylan KESKİNOĞLU USTA

**TEMİZLİK HİZMETLERİ**

**GÖREVLERİ**

- Sorumluluğunda olan iç ve dış mekanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
- Posta işlemlerini yapmak.
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi**

Görev Tanım Formu  
Tekniker Eyyüp BAYKAN

**ISITMA (KALORİFER) HİZMETLERİ**

**GÖREVLERİ**

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak.
- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak.
- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek.
- Kazan yanarken görevi başında bulunmak.
- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak.
- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek görevleri yapmak.
- Bulunmuş olduğu birimin ısınması ve ısı sisteminde yapılması gereken her türlü bakım ve onarım çalışmasını yapar.
- Sorumluluğunda olan iç ve dış mekanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
- Elektrik, su, cam, çerçeve kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış musluk vb. İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Posta işlemlerini yapmak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.